



Procedimiento para el seguimiento y control de la docencia del Centro Universitario de la Defensa en la Escuela Naval Militar

<i>Redacción</i>	<i>Validación</i>	<i>Aprobación</i>
Coordinadores de las titulaciones del CUD-ENM	Comisión de Garantía Interna de Calidad	Junta de Centro
11/06/2025	17/06/2025	18/06/2025



Proceso

Planificación y desarrollo de las enseñanzas.

Histórico de evoluciones

ÍNDICE	FECHA	REDACCIÓN	MOTIVO DE LAS PRINCIPALES MODIFICACIONES
00	22/10/2015	Equipo Directivo del CUD-ENM	Creación del procedimiento.
01	16/11/2015	Comisión de Garantía Interna de Calidad	Incorporar las modificaciones acordadas en la reunión de la comisión.
01	17/11/2015	Sin cambios	Aprobado en Junta de Centro.
02	19/04/2016	Equipo Directivo del CUD-ENM	Incorporación de la gestión del repositorio docente DOCREP y el control de la actuación de los tribunales de los TFG.
03	19/06/2017	Equipo Directivo del CUD-ENM	Incorporación de un punto relacionado con el comportamiento ético del alumnado y la posibilidad de realizar revisiones de exámenes bajo demanda.
04	26/06/2018	Equipo Directivo del CUD-ENM	Incorporación de un punto relacionado con la elaboración del autoinforme de las asignaturas.
05	22/10/2021	Coordinadores de las titulaciones del CUD-ENM	Modificaciones correspondientes a la incorporación de la titulación de Máster.
06	13/07/2022	Comisión de Garantía Interna de Calidad	Actualización de modelos de documentos y normativa respecto a disposiciones sancionadoras.
07	08/03/2023	Comisión de Garantía Interna de Calidad	Modificación del plazo mínimo para solicitar un cambio en la fecha de exámenes.
08	09/11/2023	Comisión de Garantía Interna de Calidad	Modificación de la información relativa al compromiso ético en el apartado 10 de las guías docentes, sobre evaluación del aprendizaje.
09	11/06/2025	Comisión de Garantía Interna de Calidad	Subsanación de errores detectados en el índice 08 e incorporación de referencia al uso de IAG en el apartado 4.13.



Índice

1	Objetivo	3
2	Alcance	3
3	Referencias	3
4	Desarrollo	4
4.1	Planificación o modificación de los horarios de clase	4
4.2	Planificación o modificación de las fechas de exámenes y pruebas de evaluación.....	4
4.2.1	Exámenes.....	4
4.2.2	Pruebas de evaluación.....	5
4.3	Seguimiento y control de la ejecución de exámenes y pruebas de evaluación	6
4.4	Control de la entrega de las calificaciones y fechas de revisión de exámenes	9
4.5	Control de la entrega en plazo de las actas definitivas	10
4.6	Gestión de las guías docentes	10
4.7	Gestión del repositorio de docencia DOCREP	11
4.8	Control de la asistencia a las clases	12
4.9	Control de la actuación de los tribunales de los TFG y TFM	14
4.10	Detección de incumplimiento de tutorías	14
4.11	Corrección de situaciones anómalas en la docencia.....	15
4.12	Incidencias en las obligaciones docentes	15
4.13	Comportamiento ético del alumnado	16
4.14	Autoinforme de la asignatura	18



1 Objetivo

El presente documento tiene como objetivo establecer los procedimientos para el seguimiento y control de las obligaciones docentes del profesorado que imparte docencia en el Centro Universitario de la Defensa en la Escuela Naval Militar (CUD-ENM).

Este procedimiento hace referencia a:

- Planificación o modificación de los horarios de clase.
- Planificación o modificación de las fechas de exámenes y pruebas de evaluación.
- Seguimiento y control de la ejecución de exámenes y pruebas de evaluación.
- Control de la entrega de las calificaciones y fechas de revisión de exámenes.
- Control de la entrega en plazo de las actas definitivas.
- Gestión de las guías docentes.
- Gestión del repositorio docente DOCREP.
- Control de la asistencia a las clases.
- Control de la actuación de los tribunales de los TFG y TFM.
- Detección de incumplimiento de tutorías.
- Corrección de situaciones anómalas en la docencia.
- Incidencias en las obligaciones docentes.
- Informe sobre el desarrollo de las asignaturas por parte del profesorado (resultados, incidencias, reflexiones, etc.).

El procedimiento para el seguimiento y control de la docencia, junto con su acta de aprobación, constituyen el registro R4 DO-0201 del procedimiento del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) del CUD-ENM para la “Planificación y desarrollo de la enseñanza”.

2 Alcance

Este procedimiento aplica al profesorado con docencia en el CUD-ENM.

3 Referencias

- Manual del SGIC del CUD-ENM
- Protocolo de control y seguimiento de la docencia de la Escuela de Ingeniería de Minas de la Universidade de Vigo.
- Protocolo de control y seguimiento de la docencia de la Escuela de Ingeniería Industrial de la Universidade de Vigo.
- Protocolo de control y seguimiento de la docencia de la Escuela de Ingeniería de Telecomunicación de la Universidade de Vigo.
- Protocolo de control y seguimiento de la docencia de la Facultad de Derecho de la Universidade de Vigo.



4 Desarrollo

Se describe en esta sección el desarrollo del procedimiento para el seguimiento y control de la docencia del CUD-ENM, siguiendo los puntos establecidos previamente.

4.1 Planificación o modificación de los horarios de clase

El horario correspondiente a cada cuatrimestre de la titulación de grado en Ingeniería Mecánica es propuesto por la Dirección del Centro, previo consenso en Junta de Coordinación ENM-CUD, y aprobado por Junta de Centro antes del inicio de cada cuatrimestre. En el caso del horario correspondiente a cada cuatrimestre de la titulación de máster, este es propuesto por el Coordinador del título, previo consenso con el profesorado, y aprobado por la Comisión Académica de Máster (CAM), previa revisión por la Dirección, y posteriormente por Junta de Centro antes del inicio de cada cuatrimestre.

Debido a las peculiaridades de la coordinación de varios planes de estudios (titulación de grado, de máster y actividades específicas militares), es necesario habilitar un procedimiento que permita la modificación de los horarios con la celeridad suficiente que requiera la situación. Dichos cambios, impulsados por necesidades específicas de formación del alumnado, son considerados de carácter excepcional y son propuestos por la Dirección del Centro, previo consenso en Junta de Coordinación ENM-CUD o CAM, según el caso. Los cambios en el horario son notificados a los profesores a través de listas de difusión de correo electrónico. La notificación de los cambios de horario a los alumnos se realiza, en el caso del grado, a través de los cauces establecidos por la ENM (a través de un documento de uso interno diario en el que se recoge la planificación de distintas actividades, la publicación en los cuarteles de alumnos, el aplicativo móvil Minerva etc.) o a través de correo electrónico y plataformas de teledocencia (en el caso del título de máster).

4.2 Planificación o modificación de las fechas de exámenes y pruebas de evaluación

4.2.1 Exámenes

El calendario de exámenes de la titulación de grado en Ingeniería Mecánica es aprobado en Junta de Centro antes de que comience el curso académico, a propuesta de la Dirección del Centro, previo consenso en Junta de Coordinación ENM-CUD. La elaboración del calendario de exámenes es una tarea compleja en la que se tiene en cuenta una serie de factores tales como la optimización del tiempo de estudio del alumno, posibles incompatibilidades con actividades relacionadas con la formación militar específica, etc. El calendario de exámenes de la titulación de máster en Dirección TIC para la Defensa (DIRETIC) es aprobado en CAM y posteriormente en Junta de Centro a propuesta del Coordinador del título, previa revisión por la Dirección.

Como norma general, el calendario de exámenes debe ser respetado por encima de todo, sin embargo, si por un motivo justificado, es necesario alterarlo una vez aprobado y publicado en la página web del Centro, se seguirá el siguiente procedimiento:



- El cambio deberá ser consensuado entre el profesorado de la asignatura en cuestión, todo el alumnado matriculado en dicha asignatura, la Dirección del Centro, el Coordinador del título de máster y la CAM (en el caso del máster) y, finalmente, si procede, también deberá ser consensuado en Junta de Coordinación ENM-CUD (ver Anexo I).
- Una vez aprobado en Junta de Centro, el cambio se publicará de forma inmediata en la página web del Centro. De existir otros mecanismos de comunicación con el alumnado, también se emplearán para difundir el cambio con la mayor brevedad posible (por ejemplo, a través de las listas de correo del Centro, a través de las plataformas de teledocencia o el aplicativo móvil Minerva).

En todo caso, **la solicitud para el cambio de fecha de examen habrá de realizarse con un período mínimo de 15 días de antelación con respecto a la fecha del examen que se quiere modificar.**

En aquellos casos en los cuales una causa de fuerza mayor impida la realización del examen, este será pospuesto, buscando la fecha más adecuada para su realización, según dictamine la Dirección del Centro, previo consenso en Junta de Coordinación ENM-CUD (en el caso del título de grado) o según aconseje la CAM (en el caso del máster) a propuesta del Coordinador de la titulación de máster.

4.2.2 Pruebas de evaluación

El cronograma de pruebas de evaluación que se realizan en las distintas asignaturas a lo largo de cada cuatrimestre, es propuesto por los coordinadores de las asignaturas, y aprobado por la Dirección del Centro (en el caso del título de grado en Ingeniería Mecánica) y por el Coordinador de la titulación de máster, tras revisión por la Dirección (en el caso del título de máster) con el objetivo de realizar una labor de:

- Coordinación horizontal (evitando la concurrencia de pruebas y la distribución uniforme de la carga de trabajo del alumnado).
- Coordinación vertical para evitar demandas simultáneas de aulas grandes para la realización de pruebas (en el caso del título de grado en Ingeniería Mecánica).
- Coordinación con la realización de actividades de la formación militar específica (en el caso del título de grado en Ingeniería Mecánica).

La planificación de las pruebas de evaluación se realizará al comienzo de cada cuatrimestre.

En relación con el título de grado en Ingeniería Mecánica, en aquellos casos en los que una causa de fuerza mayor impida la realización de una prueba de evaluación o por una necesidad específica de coordinación no determinada al inicio del curso (por ejemplo, actividades de formación militar específica sujetas a condiciones meteorológicas, etc.), se podrá modificar la fecha para la realización de la misma, con el conocimiento y consentimiento del coordinador de la asignatura, alumnos y la aprobación de la Dirección del Centro, siempre que se cumplan las necesidades de coordinación



expuestas anteriormente. La modificación será trasladada al alumnado con la mayor brevedad posible, usando los canales de comunicación adecuados.

Los incumplimientos injustificados en los plazos establecidos necesarios para la planificación de las pruebas de evaluación, serán registrados por la Dirección del Centro y tenidos en cuenta para la elaboración de informes encaminados a la valoración de la actividad docente.

4.3 Seguimiento y control de la ejecución de exámenes y pruebas de evaluación

a) En el caso del título de grado en Ingeniería Mecánica, los exámenes y pruebas de evaluación se realizarán en el día, hora y lugar previstos en la Planificación Docente del curso aprobada en Junta de Centro o por la Dirección del Centro, según proceda.

Los alumnos responsables de cada uno de los grupos son los encargados de registrar la asistencia del alumnado y el profesorado a las pruebas de evaluación programadas a través del Parte de Asistencia (ver Anexo II). La finalidad de estos partes de clase es el control de la asistencia del alumnado y, de forma secundaria, del profesorado. Dichos partes de clase son gestionados por la Jefatura de Estudios de la ENM, que, en el caso de detectar alguna anomalía informa a la Dirección del Centro. En este último caso, se seguirá el siguiente procedimiento:

- La Dirección del Centro se pone en contacto con el profesor involucrado para aclarar la situación.
- En el caso en el que se verifique la ausencia del profesor al examen o prueba de evaluación, se registra la ausencia (ver Anexo III).
- Desde la Dirección del Centro, previo consenso en Junta de Coordinación ENM-CUD (cuando proceda), se propone una fecha alternativa para la realización del examen o prueba de evaluación y se informa al alumnado y al profesor responsable.

Hay que tener en cuenta que las situaciones previstas en el procedimiento anterior son detectadas *a posteriori* (una vez procesado el Parte de Asistencia –Anexo II– por Jefatura de Estudios), por lo que es necesario disponer de un procedimiento de actuación en el caso de que se detecte la ausencia en tiempo real.

El procedimiento que se relata a continuación será de aplicación ante la eventual ausencia de los docentes a un examen o una prueba de evaluación programada, según proceda:

- Transcurridos como mínimo 5 minutos de cortesía desde el comienzo oficial de la prueba el Jefe o Jefes de cada uno de los grupos deben dirigirse o llamar a la Secretaría del CUD-ENM (Ext. 44900) y al profesor de servicio de la ENM (Ext. 8641027).
- El personal de Secretaría trata de localizar al profesor llamando por teléfono a su despacho o acercándose físicamente al mismo y, en el caso de que no



consiga localizarlo por dicha vía, se tratará de localizarlo a través del móvil personal.

- En el caso de no tener éxito, desde la Secretaría se llama por teléfono a un miembro de la Dirección, preferentemente el responsable de la organización académica, quien registra la ausencia del profesor responsable de la realización del examen (ver Anexo III).
- Desde la Dirección del Centro, previo consenso en Junta de Coordinación ENM-CUD (cuando proceda), se propone una fecha alternativa para la realización del examen o prueba de evaluación y se informa al alumnado y al profesor responsable.

El procedimiento anterior no procede en el caso en el cual el profesor encargado de realizar un examen o prueba de evaluación prevea que no va a poder asistir al examen antes del comienzo de mismo. En este caso, se seguirá el siguiente procedimiento:

- El profesor avisa a la Secretaría del Centro indicando la hora, lugar y grupos con los cuales tenía previsto realizar el examen.
- Desde la Secretaría se llama por teléfono a un miembro de la Dirección, preferentemente el responsable de la organización académica, quien registra la ausencia del profesor responsable de la realización del examen (ver Anexo III).
- Desde la Dirección del Centro, previo consenso en Junta de Coordinación ENM-CUD (cuando proceda), se propone una fecha alternativa para la realización del examen o prueba de evaluación y se informa al alumnado y al profesor responsable.

En el caso de que los alumnos no asistan a un examen o prueba de evaluación, se seguirá el siguiente procedimiento:

- Transcurridos como mínimo 5 minutos de cortesía desde el comienzo oficial del examen o prueba de evaluación, el profesor responsable debe dirigirse o llamar a la Secretaría del Centro (Ext. 44900) y al profesor de servicio de la ENM (Ext. 8641027).
- Desde la Secretaría se llama por teléfono a un miembro de la Dirección, preferentemente el responsable de la organización académica, quien informa al Jefe de Estudios de la ENM sobre la ausencia de los mismos. La ausencia de los alumnos al examen o prueba de evaluación queda implícitamente registrada en el Parte de Asistencia (Anexo II).
- Desde la Dirección del Centro, previo consenso en Junta de Coordinación ENM-CUD (cuando proceda), se propone una fecha alternativa para la realización del examen o prueba de evaluación y se informa al alumnado y al profesor responsable. En los casos en los que sea posible, se intentará buscar una solución acordada con el profesor responsable de la realización del examen.

En el caso de que un alumno o alumnos no puedan asistir a un examen o prueba de evaluación por causa justificada, el profesor responsable de la asignatura informará a la



Dirección del Centro quien, previo consenso en Junta de Coordinación ENM-CUD (cuando proceda), propondrá una fecha alternativa para la realización de dicho examen. En los casos en los que sea posible, se intentará buscar una solución acordada con el profesor responsable de la realización del examen y el alumno o alumnos implicados.

Las evidencias creadas mediante este mecanismo son registradas por la Dirección del Centro y tenidas en cuenta para la elaboración de informes para la valoración de la actividad docente.

b) En el caso del título de Máster, los exámenes y pruebas de evaluación se realizarán en el día, hora y lugar previstos en la Planificación Docente del curso aprobada en CAM y, posteriormente, en Junta de Centro.

Los profesores son los encargados de registrar la asistencia del alumnado a las pruebas de evaluación programadas y notificarlo al Coordinador de la titulación. En el caso de detectar alguna anomalía, el Coordinador de la titulación de máster informará a la Dirección del Centro.

Ante la eventual ausencia de los docentes a un examen o una prueba de evaluación programada se seguirá el siguiente procedimiento:

- Transcurridos como mínimo 5 minutos de cortesía desde el comienzo oficial de la clase, el alumno más antiguo (considerado jefe de grupo) debe llamar a la Secretaría del Centro (Ext. 44900).
- El personal de Secretaría trata de localizar al Coordinador del título de Máster llamando por teléfono a su despacho o acercándose físicamente al mismo y, en el caso de que no consiga localizarlo por dicha vía, lo intentará hacer a través del móvil personal.
- El Coordinador de la titulación se pone en contacto con el profesor involucrado para aclarar la situación.
- En el caso en el que se verifique la ausencia del profesor al examen o prueba de evaluación, se registra la ausencia.
- El Coordinador de la titulación, previo consenso con la CAM y con los profesores de la materia, y el visto bueno de la Dirección, propone una fecha alternativa para la realización del examen o prueba de evaluación y se informa al alumnado y al profesor responsable.

En el caso de que los alumnos no asistan a un examen o prueba de evaluación, se seguirá el siguiente procedimiento:

- Transcurridos como mínimo 5 minutos de cortesía desde el comienzo oficial del examen o prueba de evaluación, el profesor responsable debe dirigirse al Coordinador del título de máster e informar sobre la ausencia.

En el caso de que un alumno o alumnos no puedan asistir a un examen o prueba de evaluación por causa justificada, el profesor responsable de la asignatura informará al Coordinador de la titulación quien, previo consenso en CAM y los profesores de la



materia, y con el visto bueno de la Dirección, propondrá una fecha alternativa para la realización de dicho examen. En los casos en los que sea posible, se intentará buscar una solución acordada con el profesor responsable de la realización del examen y el alumno o alumnos implicados.

4.4 Control de la entrega de las calificaciones y fechas de revisión de exámenes

a) En el caso del título de grado en Ingeniería Mecánica, el profesor coordinador de cada materia será el responsable de comunicar los resultados de evaluación del aprendizaje al alumnado y establecerá las fechas para la revisión de las pruebas de evaluación. Así mismo, enviará una copia electrónica de dicha comunicación a la Dirección del Centro para su archivo vía correo electrónico (listado de notas con fecha de revisión, ver Anexo IV). No será necesaria esta actuación en el caso de que no se presente al examen ningún alumno.

Con la finalidad de gestionar de forma eficiente el proceso de revisión de un examen por parte del alumnado, se podrán establecer citas concertadas para la revisión. Será responsabilidad del coordinador de la materia garantizar que todo el alumno que así lo manifieste pueda asistir a la revisión del examen.

El profesorado dispondrá de una “Acta de asistencia a la revisión del examen” (ver Anexo V) que deberá ser firmada por el alumnado que quiera hacer uso de este derecho y que asista a la revisión de la misma. Las actas de revisión serán entregadas tras cada convocatoria en la Secretaría del Centro, donde se registrarán y archivarán. En el caso de que no asista ningún alumno o alumna a la revisión, se cubrirá un acta indicando que el número de asistentes es cero. Este procedimiento sólo aplica a los exámenes finales de evaluación continua, ordinarios y extraordinarios. Para las pruebas de evaluación continua no será necesario registrar los alumnos que asisten a revisión.

El incumplimiento injustificado en los plazos de entrega de las calificaciones, o en la realización de las revisiones de exámenes, será registrado por la Dirección del Centro y tenido en cuenta para la elaboración de informes para la valoración de la actividad docente.

b) En el caso del título de máster, el profesor coordinador de cada materia será el responsable de comunicar los resultados de evaluación del aprendizaje al alumnado y establecerá las fechas para la revisión de las pruebas de evaluación que podrán realizarse por medios telemáticos o presencialmente. Asimismo, enviará una copia electrónica de dicha comunicación al Coordinador del título de máster para su archivo vía correo electrónico (listado de notas con fecha de revisión, ver Anexo IV). No será necesario, en el caso de que no se presente al examen ningún alumno o alumna.

Con la finalidad de gestionar de forma eficiente el proceso de revisión de un examen por parte del alumnado, se podrán establecer citas concertadas para la revisión. El profesorado dispondrá de una “Acta de asistencia a la revisión del examen” (ver Anexo V) que deberá ser firmada por el alumnado que quiera hacer uso de este derecho y que asista a la revisión de la misma. Las actas de revisión serán entregadas tras cada convocatoria en la Secretaría del Centro, donde se registrarán y archivarán. En el caso de que no asista ningún alumno o alumna a la revisión, se cubrirá un acta indicando que



el número de asistentes es cero. Este procedimiento sólo aplica a los exámenes finales de evaluación continua, ordinarios y extraordinarios. Para las pruebas de evaluación continua no será necesario registrar los alumnos que asisten a revisión.

4.5 Control de la entrega en plazo de las actas definitivas

El profesorado coordinador de cada materia cumplimentará el acta definitiva de calificaciones antes de la fecha límite del registro de calificaciones, establecida para cada uno de los periodos de evaluación en el calendario escolar del curso académico correspondiente. Las actas se cubrirán a través de la Secretaría Virtual.

El procedimiento de control de actas definitivas se realizará a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría Virtual. Al menos un día antes de que finalice el plazo establecido para la entrega de las actas definitivas, el Jefe o Jefa del Área Académica enviará al profesorado un listado con las actas pendientes de ser entregadas, a modo de recordatorio.

Una vez finalizado el plazo establecido para cada periodo de evaluación, se registrarán las materias con actas definitivas entregadas con más de un día de retraso.

El incumplimiento injustificado en el plazo de la entrega de las actas definitivas será registrado por la Dirección del Centro y tenido en cuenta para la elaboración de informes para la valoración de la actividad docente.

4.6 Gestión de las guías docentes

En el caso del título de grado en Ingeniería Mecánica, el coordinador de cada asignatura y el equipo directivo del Centro serán los encargados de elaborar las propuestas de guías docentes. Para el título de máster, el coordinador de cada asignatura y el Coordinador de título abordarán la elaboración de cada guía docente. Este proceso se llevará a cabo siguiendo los pasos descritos a continuación:

1. El coordinador de la titulación establece, con la ayuda del coordinador de calidad, el calendario interno del proceso, contenidos de asignaturas relacionadas, planificación de las horas del alumno, criterios de evaluación y, en general, cualquier tipo de directriz para la elaboración de las guías docentes. Estas instrucciones se remiten junto con las directrices que emanan de la Universidade de Vigo a todo el profesorado.
2. El coordinador de cada asignatura se reúne con los profesores con docencia en dicha asignatura para consensuar cómo trasladar a la guía docente las instrucciones remitidas por el coordinador de la titulación y cómo coordinar la docencia.
3. El coordinador de cada asignatura actualiza la guía docente usando la aplicación informática proporcionada por la Universidade de Vigo para su elaboración, edición y publicación. Adicionalmente, en el caso del título de grado, el coordinador es el encargado de actualizar la guía docente con el formato propio del Centro (ver Anexo VI).



4. El coordinador de cada asignatura junto con el coordinador de la titulación, llevan a cabo una primera revisión de la guía. De esta revisión nacen propuestas de mejora y correcciones que se incorporan a las guías docentes.
5. Las guías deben estar aprobadas por la CAM (en el caso del título de Máster) y por la Junta de Centro, como mínimo, un mes antes del comienzo del curso académico, siguiendo los plazos establecidos por la Universidad de Vigo.

El Equipo Directivo es el responsable de actualizar la “información general” exigida para las guías docentes por la normativa de la Universidad de Vigo. De acuerdo con la normativa de la Universidad de Vigo, las guías docentes se harán públicas vía web antes de que se abra el plazo de matrícula del curso siguiente.

El incumplimiento injustificado de los plazos establecidos para la elaboración y aprobación de las guías docentes, será registrado por la Dirección del Centro y tenido en cuenta para la elaboración de informes para la valoración de la actividad docente.

4.7 Gestión del repositorio de docencia DOCREP

Una vez generadas las actas relativas a la segunda convocatoria del curso académico correspondiente, los coordinadores de cada asignatura tendrán diez días hábiles para subir los siguientes contenidos mínimos al repositorio docente DOCREP (<https://lepanto.cud.uvigo.es:8443/>):

1. Evaluación. Se subirán los enunciados de:
 - a. Exámenes parciales realizados durante el curso.
 - b. Examen final de evaluación continua.
 - c. Examen ordinario.
 - d. Examen extraordinario (segunda convocatoria).
 - e. Otros evaluables, si procede (enunciados de prácticas, trabajos, etc.)
2. Guías docentes (solo en el caso del título de grado). Se subirán las siguientes:
 - a. Guía docente del curso académico en el formato propio del CUD-ENM.
 - b. Guía docente del curso intensivo (en el caso de que proceda)
3. Material docente empleado en los laboratorios (en el caso de que haya sido proporcionado a los alumnos), por ejemplo, los guiones de prácticas, boletines de ejercicios, etc.
4. Material docente empleado en los seminarios (en el caso de que haya sido proporcionado a los alumnos).



5. Material docente empleado en las clases de teoría (en el caso de que haya sido proporcionado a los alumnos), por ejemplo, los apuntes de la asignatura, las presentaciones empleadas en clase, etc.
6. Otro material docente entregado a los alumnos como, por ejemplo, enlaces a píldoras docentes, dirección de las grabaciones, material de apoyo, etc.

La gestión del repositorio docente DOCREP corresponde al Coordinador de Calidad del Centro que, con la ayuda de los servicios informáticos, será el encargado de que la información almacenada en el mismo esté actualizada y sea accesible por todo el personal docente e investigador del Centro.

El incumplimiento injustificado de los plazos establecidos para el almacenamiento del material docente antes indicado en DOCREP será registrado por la Dirección del Centro y tenido en cuenta para la elaboración de informes para la valoración de la actividad docente.

4.8 Control de la asistencia a las clases

En el caso del título de grado en Ingeniería Mecánica, las clases se imparten en el día, hora y lugar previstos en la Planificación Docente del curso aprobada en Junta de Centro.

Los alumnos responsables de cada uno de los grupos son los encargados de registrar la asistencia del alumnado y el profesorado a las clases programadas a través del Parte de Asistencia (ver Anexo II). La finalidad de estos partes de clase es el control de la asistencia del alumnado y, de forma secundaria, del profesorado. Dichos partes de clase son gestionados por la Jefatura de Estudios de la ENM, que, en el caso de detectar alguna anomalía informa a la Dirección del Centro. En este último caso, se seguirá el siguiente procedimiento:

- La Dirección del Centro se pone en contacto con el profesor involucrado para aclarar la situación.
- En el caso en el que se verifique la ausencia del profesor a la clase, se registra la ausencia (ver Anexo III).
- Desde la Dirección del Centro, previo consenso en Junta de Coordinación ENM-CUD (cuando proceda), se propone una fecha alternativa para la recuperación de la clase y se informa al alumnado y al profesor responsable.

Hay que tener en cuenta que las situaciones previstas en el procedimiento anterior son detectadas *a posteriori* (una vez procesado el Parte de Asistencia –Anexo II– por Jefatura de Estudios), por lo que es necesario disponer de un procedimiento de actuación en el caso de que se detecte la ausencia en tiempo real.

El procedimiento que se relata a continuación será de aplicación ante la eventual ausencia de los docentes a una clase:

- Transcurridos como mínimo 5 minutos de cortesía desde el comienzo oficial de la clase el Jefe o Jefes de cada uno de los grupos deben dirigirse o llamar a la



Secretaría del Centro (Ext. 44900) y al profesor de servicio de la ENM (Ext. 8641027).

- El personal de Secretaría trata de localizar al profesor llamando por teléfono a su despacho o acercándose físicamente al mismo y, en el caso de que no consiga localizarlo por dicha vía, se tratará de localizarlo a través del móvil personal.
- En el caso de no tener éxito, desde la Secretaría se llama por teléfono a un miembro de la Dirección, preferentemente el responsable de la organización académica, quien registra la ausencia del profesor responsable de dar la clase (ver Anexo III).
- Desde la Dirección del Centro, previo consenso en Junta de Coordinación ENM-CUD (cuando proceda), se propone una fecha alternativa para la recuperación de la clase y se informa al alumnado y al profesor responsable.

El procedimiento anterior no procede en el caso en el cual el profesor encargado de dar la clase prevea que no va a poder asistir a la clase antes del comienzo de la misma. En este caso, se seguirá el siguiente procedimiento:

- El profesor avisa a la Secretaría del Centro indicando la hora, lugar y grupos con los cuales tenía programada la clase.
- Desde la Secretaría se llama por teléfono a un miembro de la Dirección, preferentemente el responsable de la organización académica, quien registra la ausencia del profesor (ver Anexo III).
- Desde la Dirección del Centro, previo consenso en Junta de Coordinación ENM-CUD (cuando proceda), se propone una fecha alternativa para la recuperación de la clase y se informa al alumnado y al profesor responsable.

En el caso de que los alumnos no asistan a una clase, se seguirá el siguiente procedimiento:

- Transcurridos como mínimo 5 minutos de cortesía desde el comienzo oficial de la clase, el profesor responsable debe dirigirse o llamar a la Secretaría del Centro (Ext. 44900) y al profesor de servicio de la ENM (Ext. 8641027).
- Desde la Secretaría se llama por teléfono a un miembro de la Dirección, preferentemente el responsable de la organización académica, quien informa al Jefe de Estudios de la ENM sobre la ausencia de los mismos. La ausencia de los alumnos a clase queda implícitamente registrada en el Parte de Asistencia (Anexo II).
- Desde la Dirección del Centro, previo consenso en Junta de Coordinación ENM-CUD (cuando proceda), se propone una fecha alternativa para la recuperación de la clase y se informa al alumnado y al profesor responsable. En los casos en los que sea posible, se intentará buscar una solución acordada con el profesor responsable de la realización del examen.



b) En el caso del título de máster, las clases se imparten en el día, hora y lugar (físico o virtual) previstos en la Planificación Docente del curso aprobada en CAM y posteriormente en Junta de Centro.

En caso de detectar la ausencia en tiempo real del profesor a una clase, el procedimiento de actuación será el que se relata a continuación:

- Transcurridos como mínimo 5 minutos de cortesía desde el comienzo oficial de la clase, el alumno más antiguo (considerado jefe de grupo) debe llamar a la Secretaría del Centro (Ext. 44900).
- El personal de Secretaría trata de localizar al Coordinador del título de Máster llamando por teléfono a su despacho o acercándose físicamente al mismo y, en el caso de que no consiga localizarlo por dicha vía, lo intentará hacer a través del móvil personal.
- Desde la Coordinación del Máster, previo consenso en la CAM y con el profesor de la materia (cuando proceda), se propone una fecha alternativa para la recuperación de la clase y se informa al alumnado y al profesor.

Las evidencias creadas mediante este mecanismo son registradas por la Dirección del Centro y tenidas en cuenta para la elaboración de informes para la valoración de la actividad docente.

4.9 Control de la actuación de los tribunales de los TFG y TFM

Tal y como establece el Artículo 30 de la sección sobre la Calificación y Revisión del Trabajo de la Normativa Para la Realización del Trabajo Fin de Grado del Centro Universitario de la Defensa y el Artículo 28 de la sección sobre la Evaluación del Trabajo de la Normativa Para la Realización del Trabajo Fin de Máster del Centro Universitario de la Defensa, en el caso de otorgar una calificación final de suspenso, el tribunal de evaluación aportará un informe con las recomendaciones oportunas al estudiante y a los directores, susceptibles de incorporarse para la mejora del trabajo en su posterior evaluación. El presidente deberá conservar los informes de los miembros del tribunal y directores por si fueran necesarios en una posterior solicitud de la revisión de calificación.

Dicho informe deberá ser aportado en el plazo máximo establecido por el Coordinador del TFG en cada convocatoria (en el caso del grado en Ingeniería Mecánica) o por el Coordinador del título de máster (en el caso del máster).

El incumplimiento injustificado de los plazos establecidos para la aportación del informe, será registrado por la Dirección del Centro y tenido en cuenta para la elaboración de informes para la valoración de la actividad docente.

4.10 Detección de incumplimiento de tutorías

Las tutorías se realizan bajo demanda y con solicitud previa a través de una cita formalizada por correo electrónico con 24 horas de antelación, priorizando su realización en horas de estudio del alumno.



Cuando un profesor, de forma reiterada, no se encuentre disponible para el alumnado en el horario programado, el procedimiento de actuación será el siguiente:

- Transcurridos como mínimo 10 minutos de cortesía al comienzo del horario de tutorías, el alumno debe dirigirse a la Secretaría del Centro.
- El personal de Secretaría, trata de localizar al profesor, de verificarse la ausencia, esta es registrada (ver Anexo III).
- Se tomará nota del alumno que presenta la queja (no se comunicará al profesor la identidad del alumno que presenta la queja).

En el caso de que un profesor no pueda atender una cita con un alumno por una razón justificada deberá:

- Avisar al alumno por correo electrónico cancelando la cita.

El profesor deberá mostrar la suficiente flexibilidad para poder subsanar los posibles trastornos causados al alumnado por su ausencia. Asimismo, el alumno que haya solicitado revisión y no pueda asistir, debe comunicar su ausencia al profesor, con el objetivo de optimizar los tiempos de tutorías para el resto del alumnado.

Las evidencias creadas mediante este mecanismo, de no ser justificadas por el profesor, quedarán registradas por la Dirección del Centro y serán tenidas en cuenta para la elaboración de informes para la valoración de la actividad docente.

4.11 Corrección de situaciones anómalas en la docencia

Ante cualquier situación anómala no contemplada específicamente en este documento (o por cualquier otro procedimiento recogido en el SGIC del CUD-ENM) el procedimiento a seguir es el que se expone a continuación:

- La persona interesada deberá identificar al agente responsable y tratar de recoger la mayor información posible.
- A continuación, presentará una queja dirigida a la Dirección del Centro en la que se expongan los hechos a través del sistema de Gestión de Quejas, Sugerencias y Felicidades (<https://cud.uvigo.es/quejas-sugerencias-y-felicidades/>).
- Recogida la incidencia por la Dirección del Centro, se pondrá en marcha el mecanismo establecido por el procedimiento de Gestión de Quejas, Sugerencias y Felicidades, del SGIC del CUD-ENM, con el fin de dar una respuesta a la persona interesada.

4.12 Incidencias en las obligaciones docentes

El incumplimiento de las obligaciones docentes de un profesor se incluirá en su registro de incidencias provisionales. Estas incidencias podrán ser tenidas en cuenta para la emisión de informes para la valoración de la actividad docente.



En un plazo no superior a un mes desde la finalización del cuatrimestre, el Equipo Directivo recogerá, en el “registro de incidencias de las obligaciones docentes del profesorado” (ver Anexo VII), todas las incidencias detectadas e informará por escrito al profesor para que presente sus alegaciones.

Valoradas las alegaciones se informará al órgano responsable de la docencia correspondiente (coordinador de la titulación), para que tome las medidas oportunas y, si corresponde, incluir al profesor en el registro de incidencias definitivo.

4.13 Comportamiento ético del alumnado

El Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario, establece en su disposición adicional segunda sobre la regulación de los procedimientos sancionadores en el ámbito universitario que:

“El Gobierno presentará a las Cortes Generales, en el plazo de un año a partir de la entrada en vigor del presente Real Decreto, un proyecto de ley reguladora de la potestad disciplinaria, en donde se contendrá la tipificación de infracciones, sanciones y medidas complementarias del régimen sancionador para los estudiantes universitarios de acuerdo con el principio de proporcionalidad. De igual modo, en dicho proyecto de ley, se procederá a la adaptación de los principios del procedimiento administrativo sancionador a las especificidades del ámbito universitario, de manera que garantice los derechos de defensa del estudiante y la eficacia en el desarrollo del procedimiento.”

A este respecto, en febrero de 2022, se ha publicado la [Ley 3/2022, de 24 de febrero, de convivencia universitaria](#), que define el marco de derechos y libertades para que estudiantes, personal de administración y servicios y personal docente e investigador se integren en un entorno de convivencia activa y de corresponsabilidad. Así, más allá de un mero régimen disciplinario, se pretende invocar un entorno de mediación y resolución de conflictos, pero también de corrección de las infracciones. Así, se introduce en esta ley la clasificación de sanciones en muy graves (art. 11), graves (art. 12) y leves (art. 13) así como el régimen sancionador (art. 14) y se citan, entre otras infracciones: el acoso, la violencia, la discriminación, la sustracción de exámenes, el plagio, el fraude académico o el incumplimiento de normas de salud pública.

Lo dispuesto en la citada ley es de aplicación al conjunto de universidades públicas y privadas del sistema universitario español y, por lo tanto, resulta también de aplicación a los Centros Universitarios de la Defensa que la aplicarán, según la disposición adicional primera, *“en todo aquello que sea compatible con la condición de militar, y especialmente en las infracciones de carácter académico no incluidas en los regímenes jurídicos que rigen para las Fuerzas Armadas y la Guardia Civil”*. Así, en el caso particular del CUD-ENM, las sanciones académicas derivadas de comportamientos poco éticos del alumnado se regirán por lo dispuesto en la citada ley, sin perjuicio de la subsidiaria aplicación de la normativa de régimen interior de la Escuela Naval Militar y de lo especificado en cada una de las guías docentes de las asignaturas.

La Dirección del CUD-ENM será la responsable de garantizar que las sanciones académicas recogidas en las guías docentes de las materias respeten la Ley 3/2022, de 24 de febrero, de convivencia universitaria.



En julio de 2022 se modifican las normas de progreso y permanencia (Orden DEF/711/2022, de 18 de julio, por la que se establecen las normas de evaluación, progreso y permanencia en los centros docentes militares de formación para la incorporación a las escalas de las Fuerzas Armadas) que establecen en el apartado 6 de la norma quinta: *“La utilización de procedimientos fraudulentos en pruebas de evaluación, así como la cooperación en ellos, supondrá el suspenso del módulo o asignatura en la correspondiente convocatoria, o bien, si es del módulo de instrucción y adiestramiento, su suspenso tras el proceso de evaluación continua. En el caso de que se produzca sobre el trabajo de fin de formación, implicará el suspenso de su correspondiente defensa”*.

En paralelo, el Claustro de la Universidad de Vigo aprueba en la sesión de 18 de abril de 2023 el *Reglamento sobre la evaluación, la calificación y la calidad de la docencia y del proceso de aprendizaje del estudiantado de la Universidad de Vigo* que, en su artículo 42.1 establece: *“La actuación fraudulenta en cualquier prueba de evaluación implicará la calificación de cero (suspenso) en el acta de la oportunidad de evaluación de la convocatoria correspondiente, eso con independencia del valor que sobre la calificación global tuviese la prueba en cuestión y sin perjuicio de las posibles consecuencias de índole disciplinaria que puedan producirse”*.

Considerando ambas normativas, desde el curso 2023-2024, en el apartado 10 de las guías docentes, sobre evaluación del aprendizaje, se modifica el contenido relativo a la integridad académica del alumnado, que figurará con el texto (en cursiva) que se indica a continuación:

INTEGRIDAD ACADÉMICA:

*Se espera que el alumnado tenga un comportamiento ético adecuado, comprometiéndose a actuar con honestidad. En base al artículo 42.1 del Reglamento sobre la evaluación, la calificación y la calidad de la docencia y del proceso de aprendizaje del estudiantado de la Universidad de Vigo, así como del punto 6 de la norma quinta de la Orden DEF/711/2022, de 18 de julio, por la que se establecen las normas de evaluación, progreso y permanencia en los centros docentes militares de formación para la incorporación a las escalas de las Fuerzas Armadas, **la utilización de procedimientos fraudulentos en pruebas de evaluación, así como la cooperación en ellos implicará la calificación de cero (suspenso) en el acta de la convocatoria correspondiente**, con independencia del valor que sobre la calificación global tuviese la prueba en cuestión y sin perjuicio de las posibles consecuencias de índole disciplinaria que puedan producirse.*

*En la realización de las actividades académicas de esta materia **se permite el empleo de herramientas de Inteligencia Artificial Generativa (IAG), usadas de forma ética, crítica y responsable**. En caso de haber utilizado IAG, se debe evaluar críticamente cualquier resultado que proporcione, verificar cuidadosamente cualquier cita o referencia generada y declarar el uso de las herramientas utilizadas. No es necesario declarar el uso de IAG en tareas que no producen contenido (revisión de lenguaje - ortográfica o gramatical - en un documento, traducción de texto, obtención de sugerencias para reorganizar contenido o modificar estilo de un documento o adaptar el formato de referencias bibliográficas). Cuando se deba referenciar contenido producido por IAG (texto, imágenes, etc.), se especificarán, al menos, los siguientes elementos: contenido generado, prompt empleado en la consulta, herramienta utilizada, versión,*



*compañía autora del software, fecha en que se realizó la consulta y enlace al sitio web de la herramienta. **La detección de una situación de no declaración de uso de IAG será considerada como fraude académico y se aplicarán las medidas descritas en el párrafo anterior.***

El párrafo relativo al empleo responsable de herramientas basadas en IAG se introdujo en las guías docentes de las titulaciones del centro en el curso 2024-2025 y sigue vigente.

En el caso de detectarse un incidente relacionado con la falta de integridad académica del alumnado en una materia, el coordinador de la misma lo pondrá en conocimiento de la Dirección del Centro, siendo esta última la que decidirá, en base a las pruebas aportadas, si es de aplicación lo estipulado en la guía docente de la materia. Se procederá, asimismo, a elevar un parte del asunto a la Jefatura de estudios de la Escuela Naval Militar.

4.14 Autoinforme de la asignatura

Al finalizar cada cuatrimestre, se realizará un autoinforme (ver Anexo VIII) para cada una de las asignaturas impartidas. El coordinador de la asignatura, con la ayuda del profesorado involucrado, será el responsable de su redacción y almacenamiento en el repositorio docente DOCREP. En el autoinforme se incluirá: el análisis de los resultados obtenidos (calificaciones, rendimiento y distribución de calificaciones) y las posibles incidencias surgidas en la planificación docente de la asignatura (temario no cubierto, menos horas de docencia que las planificadas en la guía docente, etc.), así como una reflexión personal del profesorado implicado sobre el desarrollo de la asignatura y posibles líneas de mejora (a implementar por el profesorado o el Centro).

Una vez solicitado el autoinforme, el coordinador de cada asignatura tendrá un plazo de diez días hábiles para subir el documento al repositorio docente DOCREP. El incumplimiento injustificado del plazo establecido para el almacenamiento del autoinforme en el repositorio será registrado por la Dirección del Centro y tenido en cuenta para la elaboración de informes para la valoración de la actividad docente.



ANEXOS